

VERSION EN MODE SUIVI DES MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Section I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Définitions

Pour l'application du ~~présent~~ règlement intérieur, (RI), à moins que le contexte n'indique un sens différent, peu importe sa forme féminine, masculine, singulier et/ou pluriel, on entend par_:

- a. ~~a)~~ Administrateur : un membre du ~~conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages, issu de l'industrie ou indépendant~~CA ;
- b. ~~b)~~ Agent : agent en assurance de dommages
- c. Autorité : l'Autorité des marchés financiers;
- d. ~~e) Chambre~~CA : le Conseil d'administration de la ChAD ;
- e. ChAD : la Chambre de l'assurance de dommages ;

~~d) Conseil d'administration ou Conseil : le conseil d'administration de la Chambre;~~

- f. ~~e) Courtier~~ : courtier en assurance de dommages
- g. Dirigeant : Un dirigeant fait partie de la haute direction de l'entreprise. Il s'agit d'un cadre supérieur qui jouit d'un important pouvoir décisionnel, gère généralement du personnel-cadre (s'il existe de tels postes dans l'entreprise), et participe à l'élaboration des orientations et des décisions qui visent l'entreprise.
- h. Expert : expert en sinistre
- i. Groupe financier : un groupe financier au sens de l'article 147 de la Loi ;
- j. ~~f) Jour~~ : tous les jours, y compris les jours de fins de semaine et les jours fériés ;
- k. Loi : la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q. c, D-9.2~~7~~) ;
- l. ~~g) Membre en règle de la Chambre ou Membre~~ : les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre dûment certifiés auprès de l'Autorité ;
- m. ~~h) Membres habiles à voter~~ : tel que défini à l'article 23 du RI ;
- n. Ministre : le ministre des Finances chargé de l'application de la Loi conformément à l'article 581 de la Loi;
- o. ~~i) Président~~ : le président du ~~Conseil d'administration de la Chambre~~CA ;
- p. ~~j) Président directeur général~~PDG : le président-directeur général de la ~~Chambre~~ChAD ;
- q. ~~k) Publications officielles de la Chambre~~ : Infolettres et ChAD : les infolettres, le site internet de la Chambre internet de la ChAD, et toute autre publication que la ChAD choisie pour rejoindre ses membres ;
- r. ~~l) Séance~~ : une séance du ~~Conseil d'administration de la Chambre~~CA, dûment convoquée ;
- s. ~~m) Secrétaire~~ : le secrétaire de la ~~Chambre~~ChAD ;
- t. ~~n) Vice-président~~ : le vice-président du ~~Conseil d'administration de la Chambre~~CA.

Article 2—2. Incompatibilité

En cas de divergence entre les dispositions prévues au présent règlement et celles de la LDPSF ou de toute autre loi applicable à la ChAD, la loi applicable primera

3. Siège social de la Chambre

La ChAD se réserve le droit de déterminer et de modifier son siège par résolution du CA, dans les limites et selon les modalités prévues par la Loi.

Section II – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Le siège de la Chambre est situé à Montréal, à l'endroit déterminé par le Conseil d'administration.

Article 3—Symbole graphique

Le symbole graphique de la Chambre est celui qui est reproduit à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

Section II — ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Article

4— Assemblée générale

Le Conseil d'administration convoque l'assemblée a. Le CA peut, selon les besoins, convoquer une assemblée générale des Membres de la Chambre au lieu et à la date qu'il détermine. L'assemblée générale ne porte que sur les sujets mentionnés à l'ordre du jour.

Article b. La convocation doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

5— Assemblée extraordinaire

a. À la demande écrite signée par au moins dix pour cent (10%%) des Membres de la Chambre ou à la demande du Conseil d'administration suite d'une résolution du CA, celui-ci doit convoquer une assemblée extraordinaire des Membres et ce, qui doit se tenir dans un délai maximal de trente (30) jours, au lieu déterminé par le CA.

b. La convocation doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

6. Avis de la réception de cette demande. convocation

a. L'avis de convocation doit spécifier le ou les sujets qui seront étudiés lors de(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée extraordinaire. L'assemblée extraordinaire et celle-ci ne portedoit porter que sur le ou lesces sujets mentionnés à l'ordre du jour.

Article 6—Avis de convocation

~~L'assemblée générale des Membres est convoquée au moyen d'un avis écrit transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale. Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, ce délai est réduit à quinze (15) jours.~~

b. L'avis est accompagné d'un projet d'ordre du jour et indique la date, l'heure et l'endroitle lieu de l'assemblée.

c. L'avis ~~de convocation~~ est transmis à chaque Membre qui est en règle en date de l'envoi, en utilisant les coordonnées qui figurent dans le registre des représentants prévu à l'article 234 de la Loi. ~~L'avis peut être transmis par tout moyen, notamment: par la poste à l'adresse résidentielle du Membre, par télécopie aux coordonnées d'affaires du Membre, par courrier électronique ou par une annonce dans les Publications officielles de la Chambre.~~

e. L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation à un Membre ou le fait que ce Membre ne l'ait pas reçu, n'a pas pour effet d'invalidier l'assemblée ou d'invalidier les résolutions adoptées ou les procédures accomplies lors de cette assemblée.

Article 7—Tenue de l'assemblée et droit de parole

a. Le ~~Conseil d'administration~~CA peut prévoir que l'assemblée se tiendra à l'aide de tout moyen de communication ~~—téléphonique, électronique ou autre—~~ permettant à tous les participants de voter et de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

b. Les Membres de la ~~Chambre~~ChAD ont droit de parole ~~et peuvent soulever toute question d'intérêt pour la Chambre ou ses Membres, en lien avec sa gestion et sa mission.~~

Article 8—Quorum

~~Les Membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des Membres.~~

~~Article~~ Le quorum d'une assemblée des membres est de 30 membres. Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de

convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée des membres à une date ultérieure.

9—. ____ Vote

- a. ____ Chaque Membre présent a droit de vote.
- b. ____ Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis.
- c. ____ Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité des Membres présents demandent le scrutin secret. Dans ce, auquel cas, le président de l'assemblée nomme une ou des ~~personnes~~personne(s) pour agir comme scrutateurs.
- d. ____ Toutes les questions soumises à l'assemblée sont tranchées à la majorité des voix validement exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est un Membre. Dans le cas contraire, la voix prépondérante est accordée à un Administrateur désigné par le CA à une séance précédant l'assemblée et qui est un Membre.

Article 10—. ____ Président et secrétaire d'assemblée

- a. ____ L'assemblée des Membres est présidée par un président d'assemblée désigné par le ~~Conseil d'administration~~CA.
- b. ____ Le président de l'assemblée ~~veille~~ :
- Veille au bon déroulement de l'assemblée. ~~Le président et peut prendre toutes décisions à cet égard, y compris les règles de l'assemblée peut~~procédures non prévues ni au RI ni dans la Loi ;
 - Peut proposer le nom d'une personne pour agir à titre d'animateur lors des débats.
- c. ____ Le Secrétaire, ou une personne désignée par le ~~Conseil d'administration~~CA, agit comme secrétaire d'assemblée.

Article 11—. ____ Observateurs

- a. ____ Les Administrateurs, qui ne sont pas des Membres de la ~~Chambre~~ChAD, peuvent participer à l'assemblée, prendre la parole, mais ne peuvent voter.
- b. ____ À moins d'avis contraire du président d'assemblée, tout autre observateur peut assister aux délibérations de l'assemblée.

Article 12— Égalité des voix

~~En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est Membre de la Chambre.~~

~~Si le président de l'assemblée n'est pas Membre de la Chambre, la voix prépondérante est accordée à un Administrateur désigné par le Conseil d'administration qui est Membre de la Chambre.~~

Article 13 – Procédure

~~Les règles de procédures non prévues au présent règlement sont régies, par le président d'assemblée.~~

12. Abrogé.

13. Abrogé.

Section III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATIONCA

Article

14. Composition du ConseilCA

~~Conformément à la Loi, le Conseil d'administrationa. Le CA est composé de treize (13) membres administrateurs répartis comme suit : Cinq (5) Administrateurs indépendants sont nommés par le Ministre à la suite d'une recommandation du Conseil d'administration. Les, et huit (8) Administrateurs issus de l'industrie sont élus par les Membres, conformément aux articles 289 et suivants de la Loi.~~

~~Conformément à l'article 290.3 de la Loi, lesb. Les Administrateurs issus de l'industrie ne peuvent provenir d'un même Groupe financier.~~

14.1 Élection des administrateurs issus de l'industrie

a. Les agents en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants d'assureurs qui distribuent leurs produits principalement par l'entremise d'agents en assurance de dommages, ~~les.~~

b. Les courtiers en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants de cabinets de courtage, ~~(autre que des assureurs et les).~~

c. Les experts en sinistre élisent ~~un~~:

- Un (1) dirigeant d'assureur qui distribue ses produits principalement par l'entremise de courtiers en assurance de dommages ~~et un (1) dirigeant de cabinet d'expertise en règlement de sinistres, autre qu'un assureur; et~~

~~Les Administrateurs issus de l'industrie ne peuvent provenir d'un même Groupe financier.~~

~~**Article** • Un (1) dirigeant de cabinet d'expertise en règlement de sinistres, autre qu'un assureur.~~

15— Critères pour être qualifié de dirigeant

~~Un dirigeant fait partie de la haute direction de l'entreprise. Il s'agit d'un cadre supérieur qui jouit d'un important pouvoir décisionnel, gère généralement du personnel cadre, s'il existe de tels postes dans l'entreprise, et participe à l'élaboration des orientations et des décisions qui visent l'entreprise.~~

Article 16— Critères pour Pour être qualifié d'indépendant

~~Un Administrateur peut être qualifié d'indépendant s'il satisfait aux conditions suivantes :~~

- a) ~~il n'a pas occupé un emploi ou une charge de dirigeant au sens du RI, le dirigeant doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en tant que dirigeant dans l'industrie de l'assurance de dommages ou n'a pas fourni de services à la Chambre ou à une entreprise œuvrant dans l'industrie de l'assurance de dommages au cours des trois années précédant sa nomination; consécutives ou non.~~
- b) ~~il n'a pas occupé un emploi ou une charge à l'Autorité des marchés financiers ou au Ministère des finances au cours des trois années précédant sa nomination;~~
- c) ~~les membres de sa famille immédiate n'ont pas œuvré dans l'industrie de l'assurance de dommages ou à la Chambre au cours des trois années précédant sa nomination;~~
- d) ~~il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, de nature financière, commerciale ou professionnelle, susceptibles d'influencer la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de la Chambre.~~
- e) ~~il est diplômé en gouvernance, a une expérience en gouvernance ou a suivi une formation en gouvernance.~~

~~Aux fins du présent article, est un membre de la famille immédiate de cet Administrateur son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère, son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.~~

Article

16. Abrogé.

17— Conditions. Modalités d'élection

- a. Le Conseil d'administration CA fixe la date des élections, nomme le président dedu scrutin et, décide du moyen par lequel le vote s'exerce. Le vote peut être tenu, en tout ou en partie, sur support papier ou par tout autre moyen informatique, téléphonique ou électronique. L'heure, et fixe l'heure de la clôture du scrutin est fixée à 17 heures. Le vote peut être tenu par un ou plusieurs moyens de communication.
- b. Après avoir obtenu l'accord du Conseil CA, le président dedu scrutin peut, dans le but d'assurer le succès des élections, adapter une disposition de la section III du présent règlement RI à l'exception des articles 14, 15, 16 et 18 auxquels on ne peut déroger.

c. _____ Le président du scrutin peut, si les circonstances l'exigent et après avoir obtenu l'accord du ~~Conseil d'administration, arrêter le~~CA, ~~suspendre ou mettre fin au~~ processus d'élection ~~électoral~~. Le ~~Conseil d'administration~~CA fixe alors ~~une nouvelle date d'élection, de nouveau, les éléments de l'article 17(a)~~.

Article 18 — Éligibilité

18. Conditions d'éligibilité

Pour être éligible, un candidat doit respecter les conditions édictées par ~~les articles 290~~la Loi et ~~suivants de la Loi. De plus, le candidat déclare~~déclarer sous serment, ne pas :

- a) ~~avoir~~. Avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision, le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité ;
- b) ~~avoir~~. Avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par ~~le~~un comité de discipline ou un conseil de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre discipline ;
- c) ~~être~~. Être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité ~~des marchés financiers~~, à sa connaissance ;
- d) ~~avoir~~. Avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles ;
- e) ~~être~~. Être administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres ;
- f) ~~avoir~~. Avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles ;
- g) ~~être~~. Être membre du même Groupe financier qu'un Administrateur déjà en fonction ~~ou qu'un autre~~ ;
- h. _____ Être candidat ;
- h) ~~être candidat~~ ou avoir été élu à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Article 19 — _____ Formalités préalables au vote

a. _____ Au ~~plus tard 90~~moins soixante (60) jours avant la date du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre ~~de la Chambre~~, un avis indiquant la date du scrutin, les postes mis en élections, les conditions requises pour être candidat, la date limite pour recevoir les candidatures, les formalités de mise en candidature, de même que les conditions requises pour voter. Cet avis est également publié dans les Publications officielles de la ~~Chambre~~ChAD.

~~Article 20~~ — **Formulaire**

~~Au moins 40 jours avant la tenue du scrutin, le Conseil d'administration transmet au président du scrutin la liste des candidats à l'élection.~~

~~Article 21~~ — **Accusé de réception** Sur réception

~~Ed'une candidature, le président du scrutin vérifie si les informations relatives~~ procède à la déclaration solennelle d'éligibilité ~~sont exactes~~ certaines vérifications. Il doit, au moins trente (30) jours avant la tenue du scrutin, faire parvenir un accusé de réception à chacun des candidats.

~~Article 20.~~ Liste de candidats

Un comité du CA s'assure de l'éligibilité des candidats en regard des conditions édictées par la Loi et le RI. Lorsque ces critères sont respectés, un comité du CA doit les présenter au CA qui les propose à l'élection. Au moins vingt (20) jours avant la tenue du scrutin, le CA transmet au président du scrutin la liste des candidats éligibles à l'élection.

21. Abrogé.

~~22.~~ Un seul candidat à un poste

Si un seul candidat éligible issu de l'industrie s'est présenté à un poste, le président du scrutin le déclare élu. L'Administrateur ainsi élu entre en fonction conformément à l'article 31 du RI.

~~Article 23.~~ Personnes habiles à voter

~~Seuls sont~~ Les Membres habiles à voter, ~~les Membres qui~~ sont ceux dûment autorisés à exercer par l'Autorité, le 60e jour avant la date du scrutin.

~~Article 24.~~ Transmission des documents nécessaires au vote

a. Au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre ayant droit de vote, la documentation nécessaire à l'exercice de son droit de vote.

~~Article 25~~ — **Bulletin de vote**

Chaque bulletin de vote contient, à droite du nom de chaque candidat, un espace réservé à l'exercice du droit de vote.

Les électeurs expriment leur vote en marquant l'espace correspondant au candidat de leur choix.

Article 26 — Omission involontaire

b. L'omission involontaire, ~~par le président du scrutin, de transmettre de la transmission des documents~~ à un Membre ~~habile à voter les documents prévus au présent règlement, ayant droit de vote~~ ou le fait que ~~cet électeur celui-ci~~ ne les ait pas reçus, n'a pas pour effet d'invalider les élections.

~~Article 25. Abrogé.~~

~~26. Abrogé.~~

27 — Résultat des votes

a. Le président du scrutin dresse un relevé ~~de~~ scrutin pour chacun des candidats. Il déclare élus aux postes d'Administrateurs les candidats qui ~~ont récolté la majorité des voix exprimées~~ récoltent le plus grand nombre de votes dans leur catégorie, selon le nombre de sièges disponibles à l'élection de cette catégorie.

Article 28 — Candidat ex æquo

b. Malgré ce qui précède, si plusieurs candidats issus du même Groupe financier posent leur candidature, seul le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes sera élu; les autres candidats du même Groupe financier seront automatiquement éliminés.

c. Si plusieurs candidats au même poste recueillent le même nombre de votes, le président du scrutin procède à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats sera élu.

~~Article 28. Abrogé.~~

29 — Relevé du scrutin

Le président du scrutin doit transmettre une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également en remettre une copie au ~~Conseil d'administration~~ CA.

Article 30 — Nombre insuffisant de candidatures

Lorsque les candidatures pour un poste sont insuffisantes ou qu'elles ne sont pas conformes à la Loi et au présent règlement, le Conseil d'administration désigne Lorsqu'il n'y a aucune candidature éligible pour un poste vacant, le CA peut nommer une personne, qui répond aux critères d'éligibilité, pour pourvoir le poste. L'Administrateur ainsi nommé est considéré valablement élu. L'avis de scrutin doit mentionner cette règle.

Article 31 — Entrée en fonction

~~À la suite du dépouillement, les~~ Les Administrateurs entrent en fonction immédiatement après avoir complété ~~l'affirmation solennelle qui figure à l'annexe 2 du présent règlement intérieur.~~

~~L'affirmation solennelle figurant à l'annexe 2 du règlement intérieur doit également être signée par les~~ le ~~formulaire d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs annuellement de~~ la ChAD.

Section IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION CA ET ADMINISTRATEURS

Article 32 – Conseil d'administration

Conformément à la Loi, les

32. Mandats du CA

a. Les affaires de la Chambre ChAD sont administrées gouvernées par un Conseil d'administration CA.

Article 33 – Mandat du Conseil et durée des mandats des Administrateurs

~~Le Conseil d'administration a notamment pour mandat de :~~

- ~~a) s'assurer que la Chambre s'acquitte de sa mission;~~
- ~~b) contrôler la situation financière de la Chambre;~~
- ~~c) adopter le budget d'opération et les plans directeurs de la Chambre;~~
- ~~d) s'assurer que les actions de la Chambre sont conformes aux lois et aux orientations établies.~~

~~Le mandat des Administrateurs élus est de trois (3) ans.~~ b. Les responsabilités du CA sont prévues dans une politique de gouvernance de la ChAD.

33. Obligations des administrateurs – ~~Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.~~

~~Les mandats des Administrateurs indépendants sont d'un maximum de trois (3) ans comme prévu à l'article 290.1 de la Loi.~~

Article 34 – Éthique et déontologie

Les Administrateurs sont tenus de respecter le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ~~et des membres des comités~~ de la ~~Chambre de l'assurance de dommages~~. ChAD ainsi que tout autre code et politique adoptés pour les Administrateurs. À cette fin, chaque Administrateur doit annuellement signer et remettre au Secrétaire un exemplaire de la déclaration de respect de ~~ce code d'éthique. Ces documents sont reproduits à l'annexe 2 du présent règlement intérieur~~ ces codes et politiques.

34. Durée des mandats des Administrateurs

a. La durée du mandat des Administrateurs issus de l'industrie élus est de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

~~Article b.~~ Comme prévu à l'article 290.1 de la Loi, la durée du mandat des Administrateurs indépendants est d'un maximum de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé que deux (2) fois.

35. Vacance

Toute vacance à un poste d'Administrateur, autre qu'un Administrateur indépendant, doit être comblée, conformément à l'article 300 de la Loi. Il y a vacance au CA lorsqu'un Administrateur, le cas échéant :

~~Il y a vacance au Conseil d'administration lorsqu'un Administrateur, le cas échéant :~~

a) ~~remet.~~ Remet sa démission, par écrit, au Secrétaire ou annonce sa démission pendant une Séance;

b) ~~fait~~ Fait défaut, sur une période de douze (12) mois et sans motif jugé raisonnable par le ~~Conseil d'administration~~ CA, d'assister à trois (3) Séances pour lesquelles il a été dûment convoqué;

~~c) —~~ décède;

~~fait~~ c. Décède;

d. Devient majeur sous tutelle ou sous mandat de protection, failli ou personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

e) Fait cession de ses biens, ou est sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C 1985, c B-3) ou fait ~~l'objet d'un régime de protection du majeur~~ une proposition qui est rejetée, annulée ou retirée;

e) ~~cesse~~ Cesse d'être titulaire d'un certificat, tel qu'exigé par le ~~sixième~~ septième alinéa de l'article 290.3 de la Loi, s'il a été élu sur cette condition;

- ~~f) provient, suite à un changement, du même Groupe financier qu'un autre Administrateur;~~
- ~~g) cesseg. Cesse d'être un dirigeant d'assureur ou de cabinet, tel qu'exigé par les articles 290.2 al.2 et 290.3 de la Loi;~~
- ~~h) cesse d'être indépendant au sens des articles 290 de la Loi et 16 du présent règlement;l'article 15 du RI, s'il a été élu sur cette condition;~~
- ~~i) devient administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;~~
- ~~j) n'appartient. N'appartient plus au groupe duquel il est issu en vertu de l'article 290.3 de la Loi, s'il a été élu sur cette condition;~~
- ~~k) fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau. Cesse de décision et de révision ou par l'Autorité;~~
- ~~l) est déclaré ou s'est reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel reliérépondre à ses activités professionnelles;~~
- ~~m) fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliéel'un ou l'autre des critères d'éligibilités prévus à ses activités professionnelles;~~
- ~~n) fait l'objet d'une décisionl'article 18 du comité de discipline deRI ou à la ChambreLoi.~~

Article 36— Irrégularités

Un acte posé par le ~~Conseil d'administration~~CA ou par un de ses Administrateurs n'est pas nul en raison d'une irrégularité commise lors de l'élection ou de la nomination ~~du Conseil d'administration ou~~ de cet Administrateur ou en raison de son inhabilité.

Article 37— Allocation des Administrateurs indépendants et remboursement de dépenses

~~Les Administrateurs ont droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la Politique concernant le remboursement des dépenses.~~

~~Les Administrateurs indépendants reçoivent une allocation annuelle de 2000 \$. Ils reçoivent également une allocation de 750 \$ pour chacune des Séances du Conseil ou des réunions d'un comité du Conseil d'administration à laquelle ils assistent. Dans le cas d'une séance téléphonique, l'allocation de présence est de 300 \$.~~

~~En plus des allocations prévues au paragraphe précédent, un Administrateur indépendant reçoit, lorsqu'il préside un comité du Conseil, une allocation annuelle de 1000 \$. Lorsqu'il est Président du Conseil, il reçoit une allocation annuelle additionnelle de 20 000 \$.~~

37. Abrogé.

Section V – SÉANCES/FONCTIONEMENT DU CA

Article 38 – Convocation

38. Séances du CA

a. Le Conseil d'administration CA tient des Séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre ChAD l'exigent.

b. Les Séances sont convoquées par le Secrétaire, à la demande du Président.

Conformément à la Loi, lorsque la situation l'exige et si tous les Administrateurs y consentent, les Administrateurs peuvent se réunir à l'aide de moyens se tiennent en présentiel dans la province de Québec, ou par tout moyen technologique si les circonstances le justifient et permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone. Lors des séances en présentiel, les administrateurs sont tenus d'être présents, à moins d'une autorisation expresse du président du CA.

Article 39 – Séance extraordinaire

c. Seuls les Administrateurs, le PDG et le Secrétaire sont admis à une Séance du CA. Peuvent également être admis, sur autorisation du président, les cadres et les employés de la ChAD, de même que toute personne dont la présence est requise pour les travaux du CA.

d. Une Séance du CA peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le président de cette ~~séance~~ extraordinaire ou par le vote majoritaire des Administrateurs présents. Cette Séance peut alors être tenue sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau et qu'il y ait quorum ou non.

39. Abrogé.

40. Abrogé.

41. Convocation d'une séance du CA

- a. Une séance doit être convoquée, par le Secrétaire, à la demande du Président.
- b. Une séance extraordinaire doit être convoquée à la demande écrite ~~de~~ à au moins trois (3) Administrateurs.

Article 40 – Lieu des Séances

~~Les Séances du Conseil d'administration se tiennent au siège de la Chambre ou à tout autre endroit, au Québec, que détermine le Président ou le Conseil d'administration.~~

Article 41 – Avis de convocation

- c. Toute convocation à une Séance doit être faite au moyen d'un avis écrit, transmis indiquant la date, le lieu et l'heure de la Séance et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.
- d. Toute convocation doit être transmise à chaque Administrateur au moins quatre (4) jours avant la tenue de la Séance.

~~Un avis de convocation peut cependant être transmis aux Administrateurs, dans un délai de 24 heures précédant la Séance, par téléphone ou par tout autre moyen électronique.~~ En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à douze (12) heures.

Article 42 – Contenu de l'avis de convocation

~~L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la Séance et être accompagné d'un projet d'ordre du jour.~~

Article 43 – Renonciation à l'avis de convocation

~~Malgré les articles 41 et 42, et si tous les Administrateurs sont présents ou y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation préalable. Une Séance peut également avoir lieu, sans avis de convocation, si tous les Administrateurs absents de la séance en ratifient la tenue par la suite.~~

Article 44 – Absence d'avis de convocation

- e. L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation, ou le fait qu'un Administrateur ne l'ait pas reçu, n'a pas pour effet d'invalider une résolution adoptée ou une des ni les résolutions adoptées, ni les procédures accomplies au cours de cette Séance ~~du Conseil~~. Tout Administrateur qui se croit lésé et dont le vote aurait pu renverser une résolution adoptée à cette Séance peut cependant exiger qu'elle soit présentée à nouveau à la Séance suivante.

~~Article f.~~ Une réunion tenue sans avis de convocation préalable est valide si tous les Administrateurs sont présents, ou y consentent avant ou après la tenue de cette séance.

~~42. Abrogé.~~

~~43. Abrogé.~~

~~44. Abrogé.~~

~~45.~~ **Quorum**

~~a.~~ Le quorum du Conseil d'administration CA est composé de la majorité des postes comblés.

~~Article 46~~ **Vote**

~~Les décisions du Conseil d'administration sont prises à main levée, à la majorité des voix des Administrateurs présents.~~ b. Toutefois, pour qu'il y ait quorum, chaque réunion doit avoir la présence d'au moins un administrateur issu de l'industrie et un administrateur indépendant.

~~46.~~ **Procès-verbal, résolutions et votes**

~~a.~~ Un procès-verbal ~~En cas d'égalité des voix, le président de la Séance a une voix prépondérante.~~

~~À la demande d'un Administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le Conseil d'administration, agit alors à titre de scrutateur.~~

~~Article 47~~ **Désignation du Président et du Vice-président**

~~Conformément à l'article 297 de la Loi, les Administrateurs désignent parmi eux le Président et le Vice-président.~~

~~À l'expiration de leur mandat, une nouvelle désignation pour les postes de Président et de Vice-président doit être faite.~~

~~Article 48~~ **Président du Conseil d'administration**

~~Le Président préside les Séances du Conseil et voit à son bon fonctionnement, agit comme principal porte-parole du Conseil et assume toute autre tâche que lui assigne le Conseil d'administration.~~

Article 49 – Vice-président du Conseil d'administration

Le Vice-président assiste le Président et remplit les fonctions que lui délègue le Président. Sous réserve de dispositions spécifiques du présent règlement, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président, le Vice-président exerce les fonctions du Président.

Article 50 – Durée des mandats

Les mandats du Président et du Vice-président, à ce titre, sont de 2 ans. Ils peuvent être reconduits une seule fois.

Article 51 – Extension des mandats

À l'expiration de leur mandat, le Président et le Vice-président demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Article 52 – Secrétaire

Le Conseil d'administration nomme le Secrétaire. En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, le Conseil d'administration désigne toute autre personne pour agir à ce titre.

Le Secrétaire doit transmettre aux Administrateurs l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour des Séances. Il assiste aux Séances du Conseil d'administration, rédige et conserve les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des Séances. Il est le gardien de tous les livres, registres, documents et archives de la Chambre. Il doit, en outre, exercer toutes autres fonctions ou charges qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration ou par le Président.

Article 53 – ~~Président de Séance~~

~~En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-président, les Administrateurs présents désignent parmi eux celui qui présidera la Séance.~~

Article 54 – Présence lors des Séances

Seuls les Administrateurs, le Président-directeur général, le Secrétaire et son adjoint sont admis à une Séance du Conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de la séance ou du Conseil d'administration, les membres des différents comités, les cadres et les employés de la Chambre, de même que toute personne dont la présence est requise, de façon ponctuelle, pour les travaux du Conseil d'administration.

Article 55 – Procès-verbaux

~~Le rédige pour chaque séance du CA. Le~~ procès-verbal ~~d'une Séance~~ est adopté au début de la Séance suivante, à moins que les Administrateurs alors présents n'en reportent l'adoption à une Séance ultérieure. ~~Le procès-verbal~~ doit être signé par le président de la séance et le Secrétaire.

Article 56—Résolutions

b. ~~Le Conseil d'administration~~CA exerce ses pouvoirs décisionnels par résolution.

c. Les résolutions du CA sont prises à main levée, à la majorité des voix des Administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président de la Séance a une voix prépondérante.

Article 57—Prise d'effet

~~Toute résolution a effet à compter de son adoption, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.~~

~~Le Président peut également surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la Séance du Conseil d'administration où elle a été adoptée. Il doit en aviser le Conseil au plus tard à la Séance suivante.~~

Article 58—Résolution signée

d. À la demande d'un Administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le CA, agit alors à titre de scrutateur.

e. Une résolution écrite, signée par tous les Administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours ~~d'ed'une~~ Séance.- Une telle résolution peut être signée par les Administrateurs sur des exemplaires différents, l'ensemble des documents ainsi signés étant alors réputés ne constituer qu'un seul original. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des Séances du ~~Conseil d'administration~~CA.

Article 59—Ajournement

~~Qu'il y ait quorum ou non, une Séance du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps,f.~~
Toute résolution prend effet à toute autre heure ou date indiquée par ~~compter de~~ son adoption, à moins que le CA n'en décide autrement.

g. Le Président peut surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la Séance du CA où elle a été adoptée. Il doit en aviser le CA le plus rapidement possible.

47. Désignation du Président et du Vice-président ~~de cette séance ou par le vote majoritaire des du CA~~

- a. Les Administrateurs présents. Cette Séance désignent parmi eux le Président et le Vice-président.
- b. À l'expiration de leur mandat, une nouvelle désignation pour les postes de Président et de Vice-président doit être faite.
- c. Pour être admissible au poste de Président et de Vice-président, l'administrateur doit avoir siégé pendant au moins un an à titre d'administrateur sur le CA, sauf si des circonstances exceptionnelles en justifient la dérogation.

48. Président du CA

- a. Le Président du CA doit :
- Présider les Séances du CA;
 - Voir à son bon fonctionnement;
 - Agir comme principal porte-parole du CA;
 - Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA.
- b. Son mandat de présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut alors être tenue sans être reconduit une seule fois. À l'expiration de son mandat, le Président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nécessaire de la convoquer nommé de nouveau ou remplacé.

49. Vice-président du CA

- a. Le Vice-président du CA doit :
- Assister le Président et remplir les fonctions que lui délègue le Président;
 - Exercer les fonctions du Président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président;
 - Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA.
- b. Son mandat de vice-présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut être reconduit une seule fois. À l'expiration de son mandat, le Vice-président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.

49.1 Président de Séance

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-président, les Administrateurs présents désignent parmi eux celui qui présidera la Séance.

50. Abrogé.

51. Abrogé.

52. Secrétaire

Le CA nomme le Secrétaire. En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, le CA désigne toute autre personne pour agir à ce titre. Il doit :

- Transmettre aux Administrateurs l'avis de convocation, l'ordre du jour des Séances et les documents requis aux administrateurs;
- Assister aux Séances du CA;
- Rédiger et conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux des Séances et les résolutions;
- Être le gardien de tous les livres, registres, documents et archives de la ChAD;
- Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA, ou le Président.

53. Abrogé.

54. Abrogé.

55. Abrogé.

56. Abrogé.

57. Abrogé.

58. Abrogé.

59. Abrogé.

Section VI – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

~~Article 60 – Président directeur général~~

60. PDG

a. Le Conseil d'administration CA nomme un Président directeur général PDG. Il fixe sa rémunération. Le Président directeur général Le PDG est le premier dirigeant exécutif et est responsable de l'administration et de la direction de la Chambre ChAD. À cette fin, il doit, entre autres :

- a) diriger • Diriger et contrôler les activités et les ressources de la Chambre humaines, matérielles, informationnelles (TI) et financières de la ChAD le plus efficacement possible eu égard aux objectifs poursuivis en accord avec sa mission, ses valeurs et son règlement intérieur;

- b) ~~remplir~~ **Remplir** les devoirs liés à sa charge conformément à la Loi et aux règlements ~~et exécuter les mandats confiés;~~
 - ~~En collaboration avec le CA, élaborer le plan stratégique et l'exécuter;~~
 - ~~Agir à titre de porte-parole principal de la ChAD;~~
 - ~~Assister aux Séances du CA;~~
 - ~~Accomplir tout autre mandat qui lui est confié par la loi, par politique adoptée par le Conseil d'administration;CA ou par résolution du CA.~~
- c) ~~engager le personnel selon le plan d'effectifs et les normes établis par règlement;~~
- d) ~~diriger et évaluer le personnel de la Chambre;~~
- e) ~~prévoir, en cas d'absence, des substituts pouvant assumer les responsabilités qui lui sont dévolues par le présent règlement;~~
- f) ~~voir à ce que la Chambre transmette les rapports et autres documents requis par la Loi et les règlements;~~
- g) ~~agir à titre de principal porte parole de la Chambre;~~
- h) ~~assister aux Séances du Conseil d'administration.~~

b. ~~La signature du Président directeur général~~ **PDG** donne force et autorité à tout document attribué à la ~~Chambre~~ **ChAD** dans la limite des délégations de pouvoirs attribués.

~~Le Président directeur général~~ **c. Le PDG** ne peut être destitué sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs ~~présents~~ lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin. ~~Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration doit lui donner l'occasion de présenter ses observations.~~

Article 61. — Nomination** du syndic et ~~de l'adjoint au~~ **du** syndic adjoint**

~~Conformément à la Loi, le Conseil d'administration~~ **a. Le CA** nomme un syndic et peut nommer un ~~adjoint au~~ **ou des** syndic-~~(s)~~ **adjoint(s)**.

b. ~~Pour préserver leur indépendance, ils~~ **l'indépendance du syndic, il** ne ~~peuvent~~ **peut** être ~~destitués~~ **destitué** de ~~leur~~ **sa** fonction sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs ~~présents~~ lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin.

c. ~~Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration~~ **CA** doit ~~leur~~ **lui** donner l'occasion de présenter ~~leur~~ **ses** observations ~~par écrit~~.

Article 62. — Indemnisation ~~en cas de poursuite~~

a. ~~La Chambre assume la défense~~ **ChAD se porte garante, s'engage à prendre fait et le paiement des dommages** ~~cause~~ **et** intérêts, le cas échéant, d'un Administrateur, d'un membre d'un comité, d'un dirigeant ou d'un employé de la Chambre qui est poursuivi par un tiers ~~à~~

répondre financièrement des conséquences pour ~~une omission~~ toutes erreurs et/ou ~~un~~ omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions au sein de la ChAD, et ce, pour tous les Administrateurs, dirigeants et employés de la ChAD.

~~Toutefois, lorsque b.~~ Lorsque l'une de ces personnes fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la ~~Chambre n'assume le paiement de ses dépenses que lorsque cette dernière~~ChAD assume les engagements ci-dessus lorsque la personne poursuivie avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à ~~la Loi en droit~~ ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

~~La Chambre c.~~ Parallèlement aux obligations et aux engagements ci-dessus, la ChAD renonce irrévocablement à tout recours récursoire contre les personnes mentionnées ci-dessus, ainsi que tous leurs ayants droit sauf en cas de fraude, vol, malversation ou détournement de fonds.

d. La ChAD s'oblige aux engagements ci-dessus de manière irrévocable, et au-delà de la fin du lien d'emploi, et au-delà de la fin du lien qui unit l'Administrateur et le dirigeant à la ChAD.

e. Parallèlement aux engagements pris par la ChAD ci-dessus, la ChAD doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des Administrateurs, ~~membres des comités,~~ dirigeants et employés de la ~~Chambre~~ChAD.

Article 63 — Employés

~~Les employés de la Chambre doivent remplir honnêtement, fidèlement et de façon responsable, les devoirs et fonctions qui leur sont dévolus.~~

~~Ils doivent s'engager à respecter le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Chambre qui figure dans le Guide des conditions de travail des employés de la Chambre. De plus, ils doivent s'engager individuellement à n'utiliser les informations personnelles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, qu'aux fins pour lesquelles elles ont été obtenues. Ils doivent, à cet égard, signer l'affirmation solennelle qui apparaît dans le Guide des conditions de travail.~~

~~Un employé qui fait défaut de respecter le code d'éthique est passible de congédiement.~~

63. Abrogé.

Section VII — COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA CHAMBRE CA

Article 64 — Création des comités

Comités du Conseil d'administration

~~Les~~ Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA doit constituer divers comités du Conseil d'administration ~~est~~ traitant minimalement des sujets suivants : le Comité de ~~audit,~~ gouvernance, ~~d'éthique~~ éthique et de ressources humaines, ~~le Comité de nomination,~~ le Comité d'audit et le Comité sur les affaires de régulation.

~~Les membres de ces comités sont tous des Administrateurs.~~

~~Les trois premiers comités sont présidés par des Administrateurs indépendants.~~

Comités de la Chambre

~~Les comités de la Chambre sont les suivants : le Comité du développement professionnel et le Comité de déontologie et de règles de pratique.~~

~~À l'exception des Administrateurs, les membres de ces comités sont tous des Membres de la Chambre.~~

~~Ces comités sont présidés par des Administrateurs.~~

Article

65. Mandats des comités

Pour chaque comité qu'il crée, le CA doit fixer:

- Son mandat;
- Ses rôles et responsabilités;
- Ses conditions et modalités de fonctionnement;
- Ses règles relatives à la composition des membres.

66. Abrogé.

67. Abrogé.

68. Abrogé.

69. Abrogé.

70. Abrogé.

71. Abrogé.

72. Abrogé.

Section VIII – Abrogé

73. Abrogé.

74. Abrogé.

75. Abrogé.

76. Abrogé.

77. Abrogé.

Section IX – COMITÉ DE DISCIPLINE ~~Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines~~

~~Le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines a pour mandat d'élaborer des règles de gouvernance, d'éthique et de déontologie pour la conduite des affaires de la Chambre. Il veille à la composition des comités de la ChAD, à la formation continue des Administrateurs ainsi qu'au processus d'évaluation du fonctionnement de la gouvernance de la Chambre. Il a également la responsabilité d'élaborer les différentes politiques des ressources humaines concernant l'évaluation et la rémunération de l'ensemble des employés ainsi que le plan de relève de la Chambre.~~

~~Comité de nomination~~

~~Le Comité de nomination a pour mandat d'identifier et de susciter des candidats qualifiés pour devenir Administrateurs, de vérifier leur éligibilité et de les présenter au Conseil d'administration.~~

~~Comité d'audit~~

~~Le Comité d'audit est chargé d'étudier toute question concernant la situation financière et des technologies de l'information à la Chambre. Il a également pour mandat de recommander, promouvoir et faciliter l'exercice de la fonction d'audit au sein de l'organisation. Il formule des avis quant à la gestion des risques, l'optimisation des ressources dont la rémunération globale des employés et la qualité des contrôles internes de gestion.~~

~~Comité sur les affaires de régulation~~

~~Le Comité sur les affaires de régulation a pour mandat de commenter les lois et d'élaborer ou de réviser les règlements et politiques concernant la distribution en assurance de dommages et le règlement de sinistres.~~

~~Comité du développement professionnel~~

~~Le Comité du développement professionnel a pour mandat de proposer les orientations en matière de formation continue pour les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre. Il formule, entre autres, des avis sur le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de l'assurance de dommages* et sur le *Règlement sur les critères d'obtention des titres de courtier d'assurance associé et de courtier d'assurance agréé*.~~

~~Comité de déontologie et de règles de pratique~~

~~Le Comité de déontologie et de règles de pratique a pour mandat d'examiner et d'émettre des avis sur des questions d'éthique professionnelle, de déontologie et de pratiques de l'industrie. Il développe également des outils visant à aider les Membres à maintenir des pratiques professionnelles de qualité et conformes aux exigences légales, réglementaires et déontologiques.~~

Article 66 – Candidature

~~Tout Membre qui désire poser sa candidature pour agir à titre de membre d'un comité de la Chambre, ou pour occuper toute autre charge pour laquelle une procédure particulière n'est pas prévue au présent règlement ou à tout autre règlement de la Chambre, doit faire parvenir sa candidature au Président-directeur général de la Chambre.~~

Article 67 – Qualification

~~Le Membre qui désire poser sa candidature pour les différents comités de la Chambre ne doit pas :~~

~~a) avoir~~

78. Composition

- a. Le comité de discipline est formé d'un président et d'un vice-président nommés par le Ministre.
- b. Le président du comité de discipline nomme, après consultation du Barreau du Québec, des présidents suppléants devant être choisis parmi les avocats ayant au moins dix (10) ans de pratique.

79. Membres nommés par le CA

Le CA nomme les membres du Comité de discipline, parmi les Membres : agents, courtiers et experts en sinistre exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans.

80. Qualification

Pour agir à titre de membre du Comité de discipline, un Membre de la ChAD doit, pour chaque dossier, signer l'affirmation solennelle prévue à l'article 366.1 de la Loi et il ne doit pas :

- Avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision, le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité;
- ~~b) avoir~~ • Avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline ou un conseil de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre discipline ;
- ~~c) avoir~~ • Faire l'objet d'une plainte référée devant le Comité de discipline de la ChAD, pour laquelle aucune décision n'a été rendue;
- Être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité, à sa connaissance;
- Avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;

- ~~d) avoir~~ • Être (ou avoir été dans l'année précédent) administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- Avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- ~~e) être~~ • Être candidat ou avoir été élu à une élection municipale, provinciale ou fédérale.;

~~Lorsque la nature du comité le requiert, le Conseil d'administration peut fixer des conditions d'éligibilité additionnelles qu'il juge nécessaires.~~

Article 68 – Composition

~~Chaque comité de la Chambre doit, autant que possible, être composé de courtiers en assurance de dommages, d'agents en assurance de dommages et d'experts en sinistre.~~

Article 69 – Limite

~~À l'exception du Comité de nomination, un comité ne peut octroyer des contrats ni engager des dépenses au nom de la Chambre, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Conseil d'administration. Il ne peut non plus faire appel à des ressources humaines externes sans avoir préalablement obtenu l'approbation du Conseil d'administration ou du Président-directeur général, selon le type de ressources nécessaires.~~

~~Le Comité de nomination peut engager des sommes allant jusqu'à un maximum de 25 000 \$ pour faire la recherche de candidats potentiels pour occuper les postes d'administrateurs.~~

Article 70 – Nomination

~~Le Conseil d'administration nomme chacun des membres des comités sur recommandation du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines. Il désigne également les présidents de tous les comités du Conseil et de la Chambre.~~

- Avoir fait cession de ses biens ou avoir été sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C 1985, c B-3) ou fait une proposition qui est rejetée, annulée ou retirée.

81. Mandat

~~a. Le mandat d'un membre d'un comité de la Chambre est de deux ans. Il ne peut, à moins d'une décision contraire du Conseil d'administration, faire l'objet que d'un seul renouvellement.~~

Article 71 – Destitution

~~Le Conseil d'administration de la Chambre peut, en tout temps, destituer tout membre d'un comité, à l'exception du président et du vice-président du comité de discipline, et le remplacer par quelqu'un~~

d'autre. Le Conseil d'administration peut également procéder à toute autre modification dans la composition d'un comité.

Article 72 – Remboursement des dépenses

Les membres d'un comité de la Chambre ont uniquement droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à cette fin.

Section VIII – COMITÉ DE NOMINATION

Article 73 – Composition

Le comité de nomination est composé de quatre (4) Administrateurs. Deux (2) sont des Administrateurs élus et deux (2) sont des Administrateurs indépendants.

Article 74 – Appel de candidatures

Le Comité de nomination procède à un appel de candidatures concernant les postes d'Administrateurs à pourvoir. L'appel de candidatures doit être diffusé publiquement dans des forums permettant de rejoindre l'ensemble des candidats potentiels et des parties prenantes de la Chambre. L'appel de candidatures doit prévoir les conditions requises pour être candidat, la date limite pour recevoir les candidatures et les formalités de mise en candidature.

Article 75 – Formulaire

Le Comité de nomination rend disponible un formulaire de mise en candidature selon les modalités qu'il estime nécessaires. Le formulaire est accompagné d'une déclaration solennelle d'éligibilité. De plus, chaque candidat doit joindre, au formulaire de mise en candidature, son curriculum vitae.

Les candidats issus de l'industrie doivent faire parvenir au Comité de nomination, leur formulaire de mise en candidature, leur déclaration solennelle d'éligibilité, leur curriculum vitae, une photographie récente mesurant au plus 5 cm par 7 cm et une note biographique d'au plus 200 mots, au moins 60 jours avant la date fixée pour le scrutin. L'heure limite pour la réception des formulaires de mise en candidature et des documents afférents est fixée à 17 h 00.

Article 76 – Évaluation

Le Comité de nomination s'assure de l'éligibilité des candidats en regard des conditions édictées par la Loi et par le présent règlement.

Le Comité de nomination évalue les candidats indépendants en fonction de leur capacité d'apporter un éventail de connaissances, de compétences et d'expérience qui répond aux besoins identifiés.

Le Comité de nomination recommande au Conseil d'administration un nombre suffisant de candidats qualifiés aux postes d'Administrateurs indépendants qui sont à pourvoir.

Article 77 — Présentation au Conseil

Lorsque les candidats issus de l'industrie répondent aux critères de la Loi et du présent Règlement intérieur, le Comité de nomination doit les présenter au Conseil d'administration qui les propose à l'élection.

Lorsque les candidats indépendants répondent aux critères de la Loi et du présent Règlement intérieur, le Comité de nomination procède à la sélection et les propose au Conseil d'administration qui les recommande au Ministre.

Section IX — COMITÉ DE DISCIPLINE

Article 78 — Composition

Conformément à la Loi, le comité de discipline est formé d'un président et d'un vice-président nommés par le Ministre et de membres nommés par le Conseil d'administration.

Le président du comité de discipline nommé, après consultation du Barreau, des présidents suppléants devant être choisis parmi les avocats ayant au moins dix (10) ans de pratique.

Article 79 — Membres nommés par le Conseil

Pour chaque discipline, le Conseil nomme, parmi les Membres exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans, des membres du Comité de discipline pour chaque secteur de commercialisation.

Article 80 — Qualification

Pour agir à titre de membre du Comité de discipline, un Membre de la Chambre ne doit pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre;
- c) faire l'objet d'une plainte référée devant le Comité de discipline de la Chambre, pour laquelle aucune décision n'a été rendue;
- d) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- e) être administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;

~~f) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;~~

~~g) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.~~

~~Le membre du comité de discipline doit, pour chaque dossier, signer l'affirmation solennelle prévue à l'article 366.1 de la Loi.~~

Article 81 — Mandat

~~Conformément à la Loi, le mandat~~ du président du comité de discipline est d'au plus cinq (5) ans.

Le mandat des autres membres est d'au plus trois (3) ans.

b. À l'expiration de leur mandat, les membres du comité de discipline demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Article 82 — Secrétaire du comité de discipline

a. Le secrétaire du comité de discipline est nommé par résolution du ~~Conseil-CA~~. Il doit faire partie du personnel permanent de la ~~ChambreChAD~~.

b. Le secrétaire du comité de discipline voit à la préparation et à la conservation des dossiers du comité et des procès-verbaux ainsi qu'à l'enregistrement ~~mécanique ou sténographique~~ des auditions. Il tient également un rôle d'audition qui est accessible au public et qu'il affiche au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la tenue d'une audition.

c. Le secrétaire fait signifier à un Membre de la ~~ChambreChAD~~, de la manière prévue au Code de procédure civile, une plainte portée contre lui, à l'établissement auquel il est rattaché selon le registre de l'Autorité.

d. Le secrétaire doit transmettre à l'Autorité et à la ~~ChambreChAD~~ toute décision exécutoire du comité de discipline.

e. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire ~~temporaire ou permanent~~, le ~~Président-directeur-général~~PDG nomme temporairement quelqu'un pour le remplacer. ~~Le Conseil d'administration~~Le CA doit, par la suite, nommer un nouveau secrétaire ~~temporaire ou permanent, selon le cas~~.

Article 83 — Publication des décisions

a. À moins d'une décision à l'effet contraire par le comité de discipline, un résumé de la décision disciplinaire rendue à l'égard d'un Membre est publié dans les Publications officielles de la ~~ChambreChAD~~.

b. ~~_____~~ Lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la suspension ou la radiation provisoire, temporaire ou permanente d'un Membre devient exécutoire, un avis de la décision est publié dans les Publications officielles de la ~~Chambre~~ChAD.

c. ~~_____~~ De plus, lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la radiation permanente d'un Membre devient exécutoire, le secrétaire doit également faire publier un avis de la décision dans un journal circulant dans le lieu où se situe l'établissement auquel le Membre est rattaché ou était rattaché.

Article

84. ~~_____~~ Rapport des activités du comité de discipline

Le comité de discipline doit transmettre ~~à la Chambre~~annuellement au CA et à l'Autorité, un rapport de ses activités ~~annuellement.~~ Le rapport doit contenir, ~~pour chaque secteur de commercialisation,~~ les éléments suivants :

- a) ~~_____ nombre~~• Nombre de plaintes formelles reçues;
- b) ~~_____ sujet des plaintes~~ reçues;
- c) ~~_____ nombre d'enquêtes~~ effectuées;
- d) ~~_____ •~~ Nombre de chefs d'infraction;
• Nombre et type de décisions rendues;
- Nombre de journées d'auditions du comité de discipline;
- e) ~~_____ nombre de suspensions et d'exclusions~~;
- f) ~~_____ nombre~~• Nombres et type de plaintes rejetées; sanctions.
- g) ~~_____ nombre de plaintes conduites par le syndic~~;
- h) ~~_____ nombre d'appels interjetés~~.

Section X – ~~COMITÉS SPÉCIAUX~~ Abrogé

Article 85 – ~~Création de comités spéciaux~~

~~Le Conseil d'administration peut créer des comités spéciaux pour traiter de sujets particuliers, selon les besoins de la Chambre. Il doit en nommer les responsables ainsi que les membres et les dissoudre une fois leur mandat accompli. Les comités spéciaux constituent un forum de consultation et de concertation sur des sujets préétablis.~~

Article 86 – ~~Procédure~~

~~Sous réserve des dispositions de la Loi ou du présent règlement, le Conseil d'administration peut, par résolution, établir les règles relatives à la formation des comités spéciaux, à la convocation et à la tenue des réunions, au quorum applicable, et à la procédure à suivre lors des réunions.~~

~~Les membres d'un comité spécial ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à cette fin.~~

85. ~~Abrogé.~~

86. Abrogé.

Section XI – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATIONCA

Article 87—. **Pouvoirs relatifs aux biens**

Sous réserve des limites imposées par la Loi, le Conseil d'administrationCA peut, notamment, suivant les termes et conditions qu'il estime justes, acheter, louer, vendre, échanger, acquérir ou aliéner de toute autre façon, tout bien mobilier et immobilier de la ChambreChAD ou tout intérêt s'y rapportant.

Article

88—. **Opérations bancaires**

a. Sous réserve de dispositions spécifiques ~~du présent règlement, dans~~ le Conseil d'administrationRI, le CA peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :

- a) ~~— d'effectuer~~• D'effectuer des dépôts en argent;
- b) ~~— d'effectuer~~• D'effectuer des placements à court terme;
- c) ~~— de~~• De contracter des emprunts;
- d) ~~— de~~• De confier la garde de titres ou de valeurs.

b. La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés ~~dans le présent article ci-dessus~~ à l'un des Administrateurs, au Président directeur généralPDG, au Secrétaire ou à tout autre employé.

Article 89— Signature

~~Toute opération régulière d'un montant de cinquante mille dollars (50 000 \$) et moins, tels un chèque, une lettre de change, un billet à ordre ou tout autre effet négociable, doit être autorisée par deux personnes parmi les suivantes : le Président directeur général, le Secrétaire, un directeur de la Chambre, le président du CA ou le vice-président du CA.~~

~~Toute opération régulière d'un montant de plus de cinquante mille dollars (50 000 \$), tels un chèque, une lettre de change, un billet à ordre ou tout autre effet négociable, doit être autorisée par le Président directeur général ou, en son absence, par le Secrétaire, et par un Administrateur, soit le Président, le Vice-président ou un Administrateur désigné à cette fin par résolution du Conseil d'administration.~~

Article 89. **Abrogé.**

90—. **Pouvoirs d'emprunt**

Le ~~Conseil d'administration CA~~ peut, s'il le juge opportun :

- a) ~~faire~~ • Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la ChambreChAD;
- b) ~~hypothéquer, nantir ou mettre en gage~~ • Hypothéquer les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs, corporels ou incorporels, de la ChambreChAD, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ~~ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins.~~ L'hypothèque, ~~le nantissement, ou le gage~~ devra être constitué par acte de fidéicommiss, constituée conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales (L.R.Q., c. P-16), ~~ou de toute autre manière;~~
- c) ~~hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Chambre, ou donner ces diverses garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la Chambre.~~

Article 91 — Contrats

~~Les contrats et autres documents requérant la signature de la Chambre doivent respecter les conditions prévues à la Politique d'achat de biens et services de la Chambre.~~

Article

91. Abrogé.

92. — Processus d'adoption des règlements

- a. Les règlements de la ChambreChAD sont adoptés ou modifiés par le Conseil d'administration CA.
- b. Dans les cas où la Loi requiert qu'un règlement ou une modification à un règlement soit approuvé par l'Autorité, le règlement ou la modification entre en vigueur et produit ses effets à compter de cette approbation, à moins que le Conseil CA n'ait établi une date ultérieure d'entrée en vigueur.
- c. Dans les cas où la loi requiert qu'un règlement ou une modification à un règlement soit approuvé par les Membres, le règlement ou la modification entre en vigueur et produit ses effets à compter de soncette approbation ~~par les Membres ou,~~ à toutmoins que le CA n'ait établi une date ultérieure fixée par le Conseild'entrée en vigueur.
- d. Dans les cas où la loi ne requiert aucune forme d'approbation particulière, le règlement ou la modification entre en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration CA.

Article 93. — Publication des règlements

- a. Un règlement de la ~~Chambre~~ChAD, non soumis à l'approbation du gouvernement, du Ministre, de l'Autorité ou de ses Membres et qui les affecte, doit faire l'objet de deux publications dans les Publications officielles de la ~~Chambre~~-ChAD.
- b. Le règlement, dans sa forme de projet, est publié une première fois, accompagné d'un avis qui invite tout intéressé à transmettre ses commentaires dans les trente (30) jours de cette publication.
- c. Après l'expiration de ce délai, le règlement fait l'objet d'une deuxième publication dans les Publications officielles de la ~~Chambre~~-ChAD, avec ou sans modification, dans sa version finale. Le règlement entre en vigueur le quinzième (15e) jour qui suit la date de cette deuxième publication, à moins que le ~~Conseil d'administration~~CA n'ait fixé une date différente.

Section XII – ~~DISPOSITIONS FINANCIÈRES~~AFFAIRES DE LA CHAD

~~Article 94~~–. Exercice financier

Conformément à la Loi, l'exercice~~L'exercice~~ financier de la ~~Chambre~~ChAD se termine le trente et un (31) décembre de chaque année.

~~Article 94.1~~ Opérations financières

La gouvernance des opérations financières de la ChAD est prévue dans une politique de délégations de pouvoirs.

~~95~~–. Audit

Chaque année, la ~~Chambre fait~~ChAD doit faire auditer ses livres et comptes par un auditeur externe et indépendant.

~~Article 96~~–. Rapport des activités de la ~~Chambre~~ChAD

~~La Chambre produit, chaque~~Chaque année, la ChAD produit un rapport de ses activités et le diffuse.

96.1 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la ChAD doivent respecter les conditions prévues dans les diverses directives.

Section XIII – ~~APPROBATION~~ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LE CA

Article 97 – ~~_____~~ Décision du ~~Conseil~~CA

Le ~~règlement intérieur~~RI de la ~~Chambre~~ doitChAD et toute modification doivent être approuvé à la suite du vote d'~~au~~ adoptés par au moins deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance où ont lieu les discussions sur le règlement. Les Administrateurs peuvent l'adopter tel quel ou proposer les modifications qu'ils estiment nécessaires.

Article 98 – ~~Modifications ultérieures~~

Les ~~abrogations ou modifications~~ apportées au présent règlement doivent être approuvées à la suite du vote d'~~au moins~~ les deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance ~~où ont lieu les discussions sur le~~ d'adoption du règlement.

98. Abrogé.

Section XIV – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 99 – ~~_____~~ Entrée en vigueur

Le ~~présent règlement~~RI et ses modifications entrent en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration de la Chambre. ~~après approbation de l'Autorité, tel que prévu par la Loi sur~~ l'encadrement du secteur financier.

ANNEXE 1 SYMBOLE GRAPHIQUE

Le symbole graphique de la ChAD (reproduit ci-dessous) est le symbole officiel de la ChAD et non de l'industrie de l'assurance de dommages. En conséquence, seule la ChAD et ses employés peuvent l'utiliser. Toute autre utilisation est interdite.



Nous sommes là pour vous.



chad.ca

ANNEXE 2 — CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES

SECTION I — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce Code s'applique aux Administrateurs du Conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages ainsi qu'aux membres des comités de la Chambre. Il a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie qu'ils doivent respecter afin de contribuer à la mission de protection du public de la Chambre.

Ce Code responsabilise les Administrateurs et les membres des comités tout en favorisant leur indépendance, légitimité et crédibilité dans l'exercice des fonctions qui leur sont dévolues.

Les règles qui suivent doivent guider les comportements des Administrateurs et des membres des comités dans le but de maintenir la confiance du public dans l'intégrité de l'administration de la Chambre.

SECTION II — DEVOIRS GÉNÉRAUX

Article 1 — Contribution à la réalisation de la mission de la Chambre

L'Administrateur, ou le membre d'un comité doit contribuer à la mission de protection du public de la Chambre. Il doit privilégier l'intérêt de la Chambre sur celui du groupe dont il est issu. L'intérêt de la Chambre doit primer lorsqu'il conseille ou prend une décision en son nom. Il ne doit pas défendre les intérêts d'un groupe en particulier, seule la protection du public doit le guider dans ses décisions.

L'Administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations reliées à d'autres organisations auxquelles il peut être rattaché, notamment, celles ayant pour but de défendre les intérêts socioéconomiques des membres de l'industrie de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres.

Article 2 — Loyauté, honnêteté et intégrité

L'Administrateur ou le membre de comité doit agir avec loyauté, honnêteté, prudence, intégrité. Il doit faire passer les intérêts de la Chambre avant les siens ou ceux de toute autre organisation.

Il ne doit pas utiliser à son profit ou à celui d'une autre personne l'information à laquelle il a accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il a une obligation de divulguer aux autres Administrateurs ou aux autres membres de comité toute information qui est pertinente ou importante pour la Chambre.

L'Administrateur ou le membre de comité doit respecter les lois, règlements et politiques en vigueur.

Article 3 — Utilisation des biens

L'Administrateur ou le membre de comité ne doit pas confondre les biens de la Chambre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

Article 4 ——— Discretion, confidentialité et réserve

L'Administrateur ou le membre de comité doit faire preuve de discrétion et il doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration ou d'un comité, des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comité doit assurer la confidentialité des documents, de leur communication à leur destruction.

L'Administrateur ou le membre de comité doit être solidaire des décisions prises majoritairement par les Administrateurs ou les membres de comités.

L'Administrateur ou le membre de comité ne peut faire des représentations publiques au nom de la Chambre. Il doit adresser toute demande de renseignements au Président directeur général.

L'Administrateur ou le membre de comité ne peut pas s'ingérer ni tenter d'intervenir dans les dossiers traités par le bureau du syndic ou le comité de discipline.

Article 5 ——— Cadeau et avantage

L'Administrateur ou le membre de comité doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable envers qui que ce soit. À cet égard, il ne doit pas donner ou recevoir, directement ou indirectement, quelque cadeau, service, avantage ou faveur.

Il doit s'abstenir d'utiliser ses fonctions à la Chambre pour obtenir un avantage, quel qu'il soit.

Article 6 ——— Disponibilité

L'Administrateur ou le membre de comité s'engage à offrir la meilleure disponibilité possible dans l'exécution de son mandat.

Article 7 ——— Activités politiques

L'Administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

L'Administrateur ou le membre de comité qui se porte candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale doit démissionner.

Article 8 ——— Fin de mandat

Même après avoir quitté ses fonctions, l'Administrateur ou le membre de comité doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a eu accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration ou d'un comité, des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comité qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Chambre.

SECTION III – DEVOIRS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Article 9 – Conflit d'intérêts

L'Administrateur ou le membre de comité doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel.

Il doit déclarer au Conseil d'administration ou à son comité toute situation opposant son intérêt personnel ou professionnel à celui de la Chambre.

N'est pas considéré être en conflit d'intérêts, un Administrateur qui participe aux délibérations et au vote concernant la composition d'un comité dans lequel il est impliqué.

Article 10 – Gestion des conflits d'intérêts

L'Administrateur ou le membre de comité qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer cette situation au Président, s'abstenir de participer à toutes délibérations et à toutes décisions relatives à l'organisme, l'entreprise ou l'association dans laquelle il a des intérêts. Il doit également se retirer de la Séance pour la durée des délibérations, s'abstenir de voter sur le sujet à l'égard duquel il est en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Si un Administrateur estime qu'un autre Administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation au Président. Dans le cas où le Président se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au Vice-président.

Si un membre d'un comité estime qu'un autre membre se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation au président du comité. Dans le cas où le président du comité se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au Président du Conseil d'administration.

SECTION IV – APPLICATION DU CODE

Article 11 – Autorité compétente

Le Président du conseil d'administration est responsable de l'application du présent code.

Lorsque le Président estime que le manquement est justifié, il en informe l'Administrateur ou le membre du comité. Celui-ci peut, dans les 7 jours, fournir ses observations. Si le Président conclut au

manguement, l'une des sanctions suivantes peut être imposée : une réprimande, une suspension temporaire de ses fonctions ou la révocation de son mandat.

Un Administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le Président lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Si un manquement est reproché au Président, les règles énoncées ci-dessus sont exercées par le Vice-président.

SECTION V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 12 — Adhésion au Code

Chaque Administrateur ou membre de comité doit prendre connaissance du présent Code et accepter de s'y conformer. Il doit également confirmer annuellement son adhésion au Code en signant l'affirmation solennelle à cet effet.

L'Administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, doit la dénoncer au Président.

AFFIRMATION SOLENNELLE

(Annexe 2)

Je _____ (nom), membre du Conseil d'administration et/ou d'un comité de la
Chambre déclare ce qui suit:

Je reconnais avoir reçu copie du Code d'éthique et de déontologie des Administrateurs et des membres
de comités de la Chambre. Je reconnais l'avoir lu et en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie contenus dans le présent
Code.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, le _____

(Signature)

Commissaire à l'assermentation